

RÉPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION & DE LA FORMATION
DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES
& DE LA FORMATION CONTINUE
Direction des Programmes & des Manuels Scolaires

PROGRAMMES DE GESTION

Enseignement secondaire

Septembre 2008

SOMMAIRE

Préambule :

Statut de la discipline	03
Démarche pédagogique.....	03

Programme de 2^{ème} année secondaire 04

Filière : ÉCONOMIE & SERVICES

Objectifs généraux	05
Programme	06

Programme de 3^{ème} année secondaire 09

Section : ÉCONOMIE & GESTION

Objectifs généraux	10
Programme	11

Programme de 4^{ème} année secondaire 14

Section : ÉCONOMIE & GESTION

Objectifs généraux	15
Programme	16

PREAMBULE

Statut de la discipline

La matière « Gestion », considérée comme matière spécifique, revêt une importance capitale dans l'ensemble des enseignements. En effet, elle vise à sensibiliser l'élève au concept « gestion » et à l'amener à prendre conscience de la place de la gestion dans l'entreprise.

Elle participe à la formation générale de l'élève en lui faisant acquérir des méthodes et des modes de pensée qui développent le sens de l'observation, la capacité d'analyse, le souci d'objectivité et la rigueur intellectuelle.

Le programme de gestion en 2^{ème} année est conçu de manière à consolider la formation générale de l'élève en l'initiant aux concepts spécifiques de la gestion et à la prise de décision.

Le programme de gestion en 3^{ème} année vise la continuité de l'étude des concepts de gestion dans l'entreprise. Il présente les différentes fonctions de l'entreprise et leurs objectifs spécifiques tout en introduisant certains outils de gestion tels que les mathématiques financières, la comptabilité, etc.

Le programme de gestion en 4^{ème} année est le suivi du programme de troisième. Toutefois, il ajoute un approfondissement de l'étude des concepts de gestion.

Démarche pédagogique

L'enseignement de la « Gestion » nécessite l'adoption d'une démarche pédagogique active visant à faire découvrir par l'élève les vérités nouvelles préconisées par le programme.

La démarche active en question se base essentiellement sur les activités permettant à l'enseignant d'atteindre les objectifs préétablis. Elle implique les élèves dans la construction du savoir et du savoir-faire en matière de gestion.

2^e année secondaire

Filière : ÉCONOMIE & SERVICES

Objectifs généraux

L'enseignement de la gestion en deuxième année vise à :

- sensibiliser les élèves à l'universalité de la gestion ;
- initier les élèves au concept d'entreprise et ceux de gestion ;
- amener les élèves à percevoir l'importance de l'information au sein de l'entreprise ;
- initier les élèves à quelques outils exploités par le gestionnaire (comptabilité, mathématiques financières, informatique...)
- développer les capacités d'analyse et d'interprétation des élèves et les initier aux décisions importantes que peut prendre l'entreprise (Achat, production, vente...)

Thèmes	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
I– Introduction à la gestion	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de la gestion ; - Finalités de la gestion ; - Concepts fondamentaux ; - Tâches du gestionnaire ; - Outils de la gestion (comptabilité financière, mathématiques financières, statistiques, informatique) ; - Notion d'opportunité. 	<p>L'élève doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - définir la notion de gestion et ses finalités ainsi que la notion d'opportunité ; - identifier les contraintes qui s'imposent au gestionnaire et les outils auxquels il peut faire recours. 	<ul style="list-style-type: none"> - A l'aide d'un support (texte, cas, etc.) et du mot clé « gérer », amener les élèves à atteindre les objectifs visés ; - Etudier sommairement et brièvement le processus comptable (opération, flux, compte, journal.). 	12 h
II– L'entreprise : centre de décisions	<p>1- Présentation de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition ; - Rôles ; - Classification ; - Fonctions. <p>2- Les partenaires de l'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des partenaires ; - Relations de l'entreprise avec ses partenaires. <p>3- L'information dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caractéristiques de l'information ; - Collecte ; - Saisie ; - Traitement ; - Synthèse ; - Circulation de l'information. <p>4- Prise de décision</p>	<ul style="list-style-type: none"> - définir l'entreprise en tant qu'entité économique de base ; - identifier les principales fonctions de l'entreprise ; - situer l'entreprise dans son environnement et identifier ses partenaires ; - Identifier les caractéristiques de l'information et les étapes à suivre pour en établir la synthèse ; - Identifier les informations nécessaires à la prise des décisions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre appui sur des exemples et des cas réels ; - Se limiter aux classifications selon la forme juridique et la nature de l'activité ; - Présenter les différentes fonctions de l'entreprise sous forme de schéma. 	16 h

Thèmes	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
III–Décisions d’achat	Processus d’achat : <ul style="list-style-type: none"> - identification des besoins ; - recherche, consultation, négociation et choix des fournisseurs ; - passation de la commande ; - suivi et réception de la commande, fiche de stock ; - réception, saisie et règlement de la facture. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amener l’élève à exprimer les besoins de l’entreprise et à choisir les fournisseurs ; - Distinguer les documents liés à l’opération d’achat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Varier les supports. 	10 h
IV– Décisions de Production	1. Processus de production : <ul style="list-style-type: none"> - description schématisée de l’activité industrielle (étapes). 2. organisation de la production : <ul style="list-style-type: none"> - choix des produits ; - choix de la possibilité de production (réaliser elle-même ou faire produire) ; - choix du procédé de production. 3. contrôle de la production : <ul style="list-style-type: none"> - notion de coût ; - éléments constitutifs du coût ; - notion de résultat ; - choix de produit à fabriquer. 	<ul style="list-style-type: none"> - élaborer un processus de fabrication d’un produit ; - distinguer entre biens et services ; - choisir une possibilité de fabrication selon les contraintes ; - choisir un procédé de production (à l’unité, par lots...) ; - distinguer les différents coûts ; - définir et déterminer le résultat ; - choisir un produit en se basant sur le coût ou sur le résultat ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir des cas simples. 	8 h

Thèmes	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
V– Décisions liées au personnel de l'entreprise	Recrutement. Rémunération du personnel.	- saisir l'importance de l'opération de recrutement et de rémunération du personnel.	- Enumérer les différentes composantes d'un bulletin de paie ; - Elaboration d'un bulletin de paie (Exemple chiffré simplifié).	4 h
VI– Décisions de ventes	Processus de vente : - Prévision des ventes (étude du marché, analyse du produit) ; - Provocation des ventes (prix, produit, promotion, publicité, distribution) ; - Réalisation et suivi des ventes ; - Saisie et recouvrement des ventes.	- distinguer les différentes étapes de l'opération de vente ; - apprécier l'importance de la saisie et du recouvrement des ventes.	- Montrer à l'élève l'importance de la prévision en matière des ventes et les différentes étapes de l'action commerciale qui en découle.	8 h
VII– Décisions d'investissement et de financement	1- Opérations d'investissement : - Acquisition ; - Saisie comptable. 2- Opérations de financement : - Sources et choix de financement ; - Saisie comptable.	- identifier les caractéristiques de l'investissement et du financement ; - distinguer entre acheter et acquérir ; - distinguer entre financement interne et externe.	- Se baser sur un exemple simple sans recourir aux calculs financiers ; - Procéder à une saisie comptable simple.	6 h

3^eème année secondaire

Section : ÉCONOMIE & GESTION

Objectifs généraux

L'enseignement de la « Gestion » en troisième année vise à :

- ✓ développer les capacités mises en œuvre dans le cadre des entreprises, principalement dans le domaine de la gestion ;
- ✓ initier les élèves à la structuration de l'information comptable utile pour le gestionnaire ;
- ✓ amener les élèves à distinguer les fonctions importantes de l'entreprise ;
- ✓ amener les élèves à saisir l'importance des mécanismes spécifiques à chaque fonction (achats, production, ventes...) et leur interdépendance pour mieux réaliser les objectifs de l'entreprise ;
- ✓ développer les capacités des élèves à l'analyse et à l'interprétation des différentes situations de l'entreprise en exploitant les outils de traitement des données.

Chapitres	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
Module « évaluation consolidation »	I- L'entreprise : Organisation, environnement et prise de décisions II- Le cycle d'exploitation : Présentation, schéma, analyse en emplois et ressources III- Le cycle d'investissement : Présentation, schéma, analyse en emplois et ressources.	<ul style="list-style-type: none"> - Situer l'entreprise dans son environnement ; - Analyser les opérations en terme de flux (emplois et ressources) ; - Identifier les différentes phases relatives à chaque cycle ; - Distinguer entre éléments provisoires et définitifs. 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire la liaison entre flux, emplois et ressources ; - Présentation sommaire du bilan ; - Baser l'étude sur des activités. 	10 h
Fonction « approvisionnement »	I- Objectifs de la fonction approvisionnement II- La gestion des achats - La nécessité des approvisionnements - Le processus d'achat : <ul style="list-style-type: none"> • Identification et détermination des besoins ; • La recherche et la sélection des fournisseurs ; • Négociation et commande ; • Suivi de la commande et contrôle de la réception ; • Plan des comptes (structure et codification) ; • La facture : réception, contrôle, calcul et saisie comptable. III- La gestion des stocks : - La gestion matérielle des stocks - La gestion comptable des stocks - La gestion économique des stocks	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre le mécanisme des achats ; - Identifier les objectifs d'approvisionnement : qualité, quantité, délai, coût... - Identifier et calculer les éléments de la facture ; - Distinguer entre les réductions et les majorations ; - Saisir comptablement la facture ; - Saisir les différentes phases de la gestion matérielle ; - Valoriser les stocks selon le procédé du CMUP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se baser sur des documents réels ; - Etablir une fiche de stock ; - Se limiter au procédé du CMUP avec cumul de stock initial ; - Ne pas évoquer les avances sur commandes ; - Enoncer sommairement la gestion économique des stocks et son utilité ; - Enoncer sommairement les moyens de règlement ; - Se limiter à l'identification des classes ; - Exploiter l'outil informatique. 	18 h

Chapitres	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
Fonction « production »	I- Objectifs de la fonction production II- Préparation de la production : <ul style="list-style-type: none"> - Etude ; - Méthodes ; - Ordonnancement des tâches. III- Modes de production : <ul style="list-style-type: none"> - Production sur stock ; - Production sur commande. IV - Processus de fabrication : <ul style="list-style-type: none"> - Les processus de fabrication - Calcul des coûts : cas simple. V- Contrôle : <ul style="list-style-type: none"> - Qualité, délai, coûts. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécier l'importance de l'étude relative au produit ; - Différencier entre la production sur stock et la production sur commande et faire des choix ; - Elaborer un processus de fabrication à l'unité, continu, discontinu ; - Identifier les éléments constitutifs d'un coût. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les élèves à l'importance des opérations précédant la production ; - Exploiter l'outil informatique. - Au niveau des calcul des coûts : se limiter à des cas simples ; - Eviter les difficultés usuelles de la comptabilité analytique. 	14 h
Fonction « commerciale »	I- Objectifs de la fonction commerciale II- Prévisions des ventes III- Provocation des ventes : <ul style="list-style-type: none"> - Prix ; - Produit ; - Communication ; - Distribution. IV- Exécution et suivi des ventes : <ul style="list-style-type: none"> - Négociation et réception de la commande ; - Livraison de la commande ; - Facturation : établissement, contrôle, calcul et saisie comptable de la facture ; - Services après vente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Montrer l'importance de l'étude de marché pour l'entreprise ; - Déterminer le prix de vente ; - Montrer la nécessité de l'adéquation du produit au besoin - Définir la notion de gamme ; - Déterminer le rôle d'un produit donné au sein d'une gamme ; - Identifier différentes formes de communication commerciale ; - Montrer l'impact de la communication sur les ventes ; - Identifier les différents réseaux de distribution ; - Saisir comptablement la facture. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en évidence les objectifs de l'étude de marché et en déduire les informations à collecter ; - Utiliser des méthodes simples de fixation des prix : coût + marge, alignement sur les prix du concurrent ; - Caractériser la position concurrentielle de l'entreprise (part de marché, taux d'évolution des ventes...) ; - Prendre en compte la diversité de paramètres pour fixer un prix ; - Mettre à jour les stocks. 	14 h

Chapitres	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
Fonction « ressources humaines »	I- Objectifs de la fonction ressources humaines II- Le processus de recrutement : <ul style="list-style-type: none"> - L'expression des besoins ; - La connaissance du profil de poste ; - Le recrutement ; - L'affectation. III- La formation du personnel. IV- La rémunération : <ul style="list-style-type: none"> - Eléments de salaire ; - Saisie comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir l'importance de la fonction « Ressources humaines » ; - Saisir les différentes étapes du processus de recrutement ; - Identifier les différents modes de rémunération. 	<ul style="list-style-type: none"> - A partir de cas réels : <ul style="list-style-type: none"> • aider les élèves à saisir les différentes étapes du processus de recrutement ; • amener l'élève à calculer le salaire ; - Appuyer l'étude sur des documents réels et exploiter l'outil informatique ; - Amener l'élève à saisir comptablement l'état de paie. 	10 h
Fonction « financière »	I- Objectifs de la fonction financière II- La détermination des besoins financiers : <ul style="list-style-type: none"> - Besoins de financement des investissements - Besoins de financement d'exploitation III- Les moyens de financement : <ul style="list-style-type: none"> - Moyens de financement des investissements - Moyens de financement d'exploitation Calculs financiers (<i>Intérêts simples, éléments de l'agio, escompte commercial</i>) IV- Etude de l'équilibre financier : <ul style="list-style-type: none"> - Bilan comptable : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation matérielle • Amortissement • Provision - Bilan fonctionnel. - Notion de fonds de roulement, notion de besoin en fonds de roulement et notion de trésorerie nette. 	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguer les besoins de financement de l'investissement des besoins de financement de l'exploitation ; - Distinguer et caractériser les ressources financières internes et externes ; - Initier l'élève au passage du bilan comptable au bilan fonctionnel - Définir et relier les notions de FRNG, BFR, TRN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amortissement (Définition, rôles, calcul et plan) - Provision (définition, rôles et types) - Se limiter aux amortissements et aux provisions lors de l'établissement du bilan fonctionnel ; - Appuyer l'étude sur un bilan simple. 	22h

88 h

4^{ème} année secondaire

Section : ÉCONOMIE & GESTION

Objectifs généraux

L'enseignement de la « Gestion » en quatrième année vise à :

- ✓ consolider les connaissances déjà acquises en deuxième et troisième années ;
- ✓ motiver les élèves en leur permettant d'appliquer leurs connaissances dans des situations concrètes ;
- ✓ permettre aux élèves de maîtriser certains outils de gestion (comptabilité, mathématiques financières, informatique...) ;
- ✓ mettre en jeu les principes, les mécanismes et les logiques de la gestion prévisionnelle ;
- ✓ amener les élèves à percevoir l'intérêt et les limites des informations disponibles pour la prise des décisions.

Chapitres	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
Module évaluation consolidation	Rappels : - Notions comptables ; - Etablissement du bilan ; - Structure de l'entreprise et interdépendance des fonctions ; - Systèmes d'information : notions.	- Identifier les différents types de structure ; - Saisir la notion d'information et son importance à la prise de décision.	- Rappeler les outils comptables déjà étudiés en s'appuyant sur un cas de synthèse ; - Baser l'étude sur des cas simples.	10 h
Gestion de l'approvisionnement	I - Gestion comptable : - Méthodes de valorisation des stocks : CMUP, FIFO, LIFO. II - L'analyse de l'évolution du stock - L'importance des stocks dans l'actif de l'entreprise ; - La durée du stockage et le taux de rotation de stocks. III - Gestion prévisionnelle des stocks - Détermination de la quantité à acheter ; - Détermination de la date de passation de la commande.	- Valoriser les sorties et l'existant en stocks selon les différentes méthodes ; - Calculer et commenter la part des stocks dans les actifs du bilan ; - Observer l'évolution du stock ; - Identifier les éléments du coût total d'approvisionnement ; - Déterminer la quantité à commander et la date de passation de la commande.	- Evoquer la notion de stock de sécurité, stock d'alerte, stock minimum ; - A considérer la consommation comme régulière ; - A prévoir la solution graphique lors du calcul des quantités à commander ; - Exploiter l'outil informatique.	12 h
Gestion de la production	I - Calcul des coûts : - Coûts complets - Coûts partiels : Choix des produits à fabriquer ; seuil de rentabilité. II - Choix des quantités à fabriquer : produire ou sous-traiter III - Comparaison entre les prévisions et les réalisations IV - Lot économique	- Déterminer les quantités optimales et exploiter la fonction objectif Z (maximisation du profit) ; - Calculer les différents coûts ; - Choisir le produit le plus rentable ; - Calculer le seuil de rentabilité ; - Déterminer les différents écarts (sur quantité, sur prix) ; - Déterminer la quantité optimale à fabriquer et le nombre de lots.	- Prévoir la solution graphique ; - Ne pas traiter les sous-produits, les encours, les déchets, les rebuts, les pertes de poids ; - Se limiter aux prestations réciproques entre deux sections auxiliaires ; - Se limiter à l'écart global ; - Exploiter l'outil informatique.	16 h

Chapitres	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
Gestion commerciale	I - L'étude du marché : - Les domaines de l'étude de marché : <ul style="list-style-type: none"> • Etude de l'environnement ; • Etude du consommateur ; • Etude de la concurrence ; • Etude de la distribution. II - La provocation des ventes : <ul style="list-style-type: none"> - Choisir sa cible ; - Choisir une politique de produit ; - Choisir une politique de prix ; - Choisir une politique de communication ; - Choisir une politique de distribution. III - Exécution et suivi des ventes	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les contraintes et les opportunités liées aux différents domaines du marché ; - Situer un produit donné sur sa courbe de vie et en déduire les opportunités commerciales offertes à l'entreprise ; - Saisir l'interdépendance des différentes variables de la politique commerciale ; - Identifier les tâches du service après ventes et l'intérêt des services après vente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la méthode des coûts partiels ; - S'appuyer sur des cas concrets permettant l'intégration progressive des différentes variables. - Utiliser l'outil statistiques ; - Exploiter l'outil informatique. 	12 h
Gestion des ressources humaines	I - Décisions relatives aux ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - Besoins en personnel ; - Recrutement ; - Formation du personnel ; - Rémunération. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier, analyser, quantifier et prendre des décisions relatives aux ressources humaines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se baser essentiellement sur des cas chiffrés mettant en évidence les différentes phases et permettant à l'élève de faire des choix justifiés ; - Mettre au clair la notion de coût ; - A distinguer la rémunération du coût de la main d'œuvre. 	8 h

Chapitres	Contenu	Objectifs	Recommandations	Durée
Gestion financière	<p>I - Le financement du cycle d'investissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les sources de financement des investissements ; - Le choix des investissements ; - Le choix du mode de financement. <p>Calculs financiers (<i>Intérêts composés, annuités, emprunts indivis</i>)</p> <p>II - Le financement du cycle d'exploitation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les besoins en fonds de roulement ; - Les sources de financement de l'exploitation. <p>III - L'adaptation des ressources aux besoins financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse fonctionnelle du bilan : <ul style="list-style-type: none"> • Les règles de l'équilibre financier ; • L'analyse du bilan fonctionnel par les ratios. - Le tableau de financement. <p>IV - Plan, programmes et budgets.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction à la gestion prévisionnelle ; - Plan, programmes et budgets particuliers ; - Budget de trésorerie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer la rentabilité d'un investissement ; - Choisir un projet d'investissement ; - Comparer les différentes modalités de financement ; - Proposer des solutions de financement aux besoins repérés ; - Calculer et commenter les ratios de structure, de financement et de rotation des actifs courants ; - Analyser l'équilibre financier et proposer des solutions adéquates ; - Distinguer entre plan, programme et budget ; - Elaborer le tableau de financement ; - Interpréter le rôle du tableau de financement ; - Identifier et commenter les principales évolutions des emplois et des ressources de l'exercice ; - Elaborer les différents budgets ; - Commenter et proposer des solutions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prévoir la valeur acquise et la valeur actuelle d'un capital unique ; - Prévoir le calcul de la valeur acquise et de la valeur actuelle d'une suite d'annuités ; - Etablir un tableau de remboursement d'emprunt : Cas de l'annuité constante, cas de l'amortissement constant ; - Se limiter au budget de trésorerie ; - Eviter les particularités. - Définir et analyser la notion de CAF et la considérer comme une donnée pour l'établissement du tableau de financement. 	22 h

42h